

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES****Fecha de Entrega del Informe: 23-01-2026**

<b>Nombre del Contratado</b>	: Matías Miranda Ortíz
<b>Cargo</b>	: Administrador Público
<b>Dependencia</b>	: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Unidad</b>	: Unidad de Personal
<b>Mes a Cancelar</b>	: Enero 2026
<b>Decreto</b>	: 60
<b>Numero de Boleta</b>	: 13
<b>ID DOC</b>	: 2148560
	<b>Fecha de decreto : 22 de enero de 2026</b>
	<b>Fecha de Boleta : 31 de enero de 2026</b>

<b>Funciones Según Contrato</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
a) Apoyar logísticamente a la Jefa de Personal en el proceso de Calificaciones. b) Asistir en materias propias de su profesión a la Sección de Personal	01-01-2026 31-01-2026	08:30 A 17:30	<p><b>A. Proceso de Calificaciones (apoyo a Jefa de Personal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ordenamiento del proceso de calificaciones:</b> estructuración de insumos, apoyo en organización de antecedentes y preparación de información para su uso operativo.</li> <li>• <b>Estandarización de trabajo en Excel</b> vinculada al proceso: apoyo en configuración de planillas, fórmulas y estructura para cálculo/ponderación según factores y coeficientes por escalafón (directivos/jefaturas; profesionales/técnicos; administrativos; auxiliares).</li> <li>• <b>Apoyo en criterios y consultas</b> del proceso ( quién se califica, tratamiento de casos, lógica de escalafón y trazabilidad de antecedentes).</li> </ul> <p><b>B. Contratos a Honorarios (Ítem 21.03)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración de contratos a honorarios</b> ítem 21.03.</li> <li>• <b>Procedimientos y gestiones asociadas</b> al proceso: coordinación interna, verificación de estados de tramitación, consistencia de información, y apoyo a seguimiento hasta firma/registro, según el flujo correspondiente del área.</li> </ul> <p><b>C. Soporte técnico-profesional a Sección de Personal (materias propias de la profesión).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes se prestó apoyo técnico a la Sección de Personal mediante el cálculo y análisis de antigüedad en años, meses y días, con foco específico en la determinación y respaldo de <b>vacaciones progresivas</b>, revisando fechas y consistencia de antecedentes para asegurar resultados correctos y trazables. Adicionalmente, se colaboró en el ordenamiento de información requerida por el área y, cuando fue necesario, se apoyó con redacción de mensajes de coordinación interna para aclarar estados de procesos o discrepancias detectadas en registros y documentación disponible.</li> </ul>

